



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Program szkolenia

### **Efektywność menedżerska i zarządzanie sobą w czasie**

Szkolenie koncentruje się na rozwijaniu umiejętności niezbędnych do skutecznego zarządzania sobą w czasie oraz zwiększania efektywności menedżerskiej. Uczestnicy poznają metody priorytetyzacji, techniki delegowania zadań, sposoby radzenia sobie z presją i wielozadaniowością, a także narzędzia pozwalające budować pozytywne nawyki i dbać o równowagę między życiem zawodowym a prywatnym. Szkolenie przygotowuje do świadomego zarządzania obowiązkami, eliminowania rozpraszaczy oraz wdrażania praktyk zwiększających produktywność na stanowisku menedżerskim.

#### **Podczas zajęć omówione zostaną:**

Podczas zajęć uczestnicy zostaną wprowadzeni w temat efektywności menedżerskiej oraz zapoznają się z wyzwaniami związanymi z zarządzaniem czasem. Przedstawione zostaną zaawansowane techniki priorytetyzacji, takie jak metoda Eisenhowera, zasada Pareto czy model 3P, a także różne podejścia do planowania celów, w tym technika SMART. Uczestnicy poznają zasady skutecznego delegowania oraz sposoby monitorowania zadań w pracy zespołowej. Omówione zostaną trudności wynikające z wielozadaniowości, narzędzia pomagające ograniczać marnowanie czasu oraz metody budowania pozytywnych nawyków, m.in. „Atomic Habits” i Kaizen.

#### **Szkolenie poprowadzi:**

dr Agnieszka Jarosik Michalak

#### **Termin szkolenia i forma:**

28.05.2026 (09:00-15:30) (1 dzień szkolenia)

online (MS Teams)